gemeente ALKMAAR
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Alkmaar.
Nr. 72503
6 juni
2016

Werkafspraken Bestuurlijke Kalender, gemeente Alkmaar

De raad van de gemeente Alkmaar;

gelet op het voorstel van het Presidium van 18 april 2016, bijlage nr. 2016-878;

gelet op het advies van de commissie Bestuur en Middelen;

gelet op de bepalingen in de artikelen 6 en 7 van het Reglement van orde voor de vergaderingen van de raad en artikel 9, lid 6 van het Reglement van orde voor de commissies;

b e s l u i t

Vast te stellen de volgende: Werkafspraken Bestuurlijke Kalender

Jaarlijkse vergaderschema - basis voor de Bestuurlijke Kalender

1. Het presidium stelt jaarlijks het vergaderschema voor het komende jaar vast.
2. Het schema bevat de data en tijdstippen voor de vergaderingen van:
   a. de raad
   b. de commissies
   c. de extra vergaderingen (Voorjaarsnota, Jaarrekening en Programmabegroting)
   d. het presidium
   e. de Agendacommissie
   f. de raadsinformatiebijeenkomsten
   g. de regionale raadsinformatiebijeenkomsten
3. De door het college georganiseerde raadsinformatiebijeenkomsten vinden op de vastgestelde data plaats. Alleen in bijzondere gevallen kan na overleg met de Agendacommissie hiervan worden afgeweken.
4. Het vergaderschema vormt de basis voor de Bestuurlijke Kalender.
5. Het vergaderschema wordt breed bekendgemaakt.
6. In bijzondere gevallen kan de Agendacommissie op advies van de griffie van de data afwijken.

De Bestuurlijke Kalender

1. De Bestuurlijke Kalender fungeert als langetermijnagenda voor de gemeenteraad en is het instrument waarop de planning van commissie- en raadsvergaderingen is gebaseerd.
2. Op de Bestuurlijke Kalender worden de door of vanwege het college aangedragen onderwerpen, eventuele initiatiefvoorstellen en vaste onderdelen - zoals de P&C cyclus, Jaarrekening, Voorjaarsnota en Programmabegroting - vermeld en toegedeeld aan een commissie en/of raadsvergadering.
3. De uiterste data voor aanlevering van de stukken voor Staf, B&W, Agendacommissie, commissies en raad worden in de Bestuurlijke Kalender aangegeven.

Afspraken omtrent aanmelding en aanlevering voorstellen

1. Onderwerpen voor de Bestuurlijke Kalender dienen tijdig bij de griffie te worden aangemeld, zodat de Agendacommissie hiermee in de planning rekening kan houden en op kan sturen. Met het oog hierop ontvangt de griffie wekelijks het openbare gedeelte van de B&W-agenda en -besluitenlijst.
2. Bij aanmelding wordt het onderwerp door de griffie aan een commissie en/of raad toegedeeld.
3. De verantwoordelijkheid voor het tijdig aanmelden, het vermelden van de juiste titels en het aanleveren van de voorstellen bij de griffie ligt bij Unitmanagers.
4. Een week voordat de bestuurlijke kalender in de Agendacommissie wordt vastgesteld, wordt deze standaard geagendeerd en besproken in de stafoverleggen en het directieoverleg en toegestuurd aan alle leidinggevenden.
5. De Agendakamer heeft hierin een aanjaagfunctie en zorgt voor de tijdige verzending van de concept Bestuurlijke Kalender binnen de organisatie.
6. De directiesecretaris is contactpersoon voor de griffie.
7. Door de griffie wordt een lijst bijgehouden van stukken die:
   a. te laat worden aangemeld;
   b. te laat worden aangeleverd om te voldoen aan de termijnen die daarover zijn afgesproken;
   c. weliswaar tijdig zijn aangeleverd, maar die niet eerder zijn aangemeld voor de planning;

8. Deze lijst wordt wekelijks in het driehoeksoverleg tussen de burgemeester, griffier en secretaris besproken.
9. Per kwartaal wordt hierover gerapporteerd aan de betreffende directeur, zodat dit meegenomen kan worden in de managementgesprekken, die worden gevoerd met de Unitmanagers.

OVERIGE ONDERWERPEN

Aanlevering financiële stukken
In afwijking van de termijnen voor toezending van de commissie- en raadsstukken (10 dagen), worden de Programmabegroting, Productenraming, Jaarrekening en Voorjaarsnota conform de P&C cyclus minimaal vier weken vóór behandeling in de commissie of raad naar de raadsleden gezonden.

Oplegnotities
Het toevoegen van oplegnotities bij commissie- en raadsvoorstellen is ter beoordeling van de commissiegriffiers.

Bewaking termijnen artikel 42-vragen en moties
1. De afhandelingstermijn voor de artikel 42-vragen en moties zijn standaard zes weken en worden in NotuDoc aangegeven.
2. Deze termijnen worden door de Agendakamer bewaakt.

Regeling ingekomen stukken
1. Over ingekomen stukken in de commissies kunnen slechts korte vragen worden gesteld.
2. De portefeuillehouder wordt in de gelegenheid gesteld de vraag te beantwoorden.
3. Mocht een lid van de commissie toch behandeling wensen, dan kan dit door het te agenderen voor een volgende commissievergadering.
4. Het commissielid geeft daartoe uiterlijk één dag voor de datum waarop de agendacommissie bijeenkomt de probleemstelling en het vergaderdoel aan de commissiegriffier door.

Inwerkingtreding
Deze werkafspraken treden in werking op de dag na die van de bekendmaking.

Alkmaar, 12 mei 2016

De raad voornoemd,
P.M. Bruinooge,
voorzitter
drs. A.P.A. Koolen,
griffier